

**SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO
DI N. 5 UNITA' DI PERSONALE
DA INQUADRARE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO (CAT. D)**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 2399 del 30/09/2022

rende noto che

è indetta una selezione pubblica, per soli esami, finalizzata alla formazione di una graduatoria dalla quale attingere per stipulare n. 5 Contratti di Formazione e Lavoro della durata di 24 mesi, con soggetti da inquadrare nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Informatico (cat. D), dando atto che:

- , ai sensi dell'art. 1014, comma 1 e 3 e dell'art. 678 comma 9 del d.lgs. 66/2010, è prevista la riserva di n. 1 posto per i volontari delle FF.AA., come indicato all'art. 3 del presente bando;
- L'assunzione è subordinata all'approvazione del progetto formativo da parte della Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro, come previsto dall'art. 3, comma 3 del D.L. n. 726/1984, convertito dalla legge n. 863/1984.

ART. 1 – CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO E CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il Contratto di Formazione e Lavoro è stipulato per l'acquisizione di professionalità elevate ai sensi dell'art. 3 - comma 4 lett. a) - del CCNL per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali del 14.9.2000.

Il contratto avrà una durata di 24 mesi durante i quali dovrà essere svolto obbligatoriamente un periodo di formazione e tirocinio lavorativo di n. 130 ore, come da progetto formativo trasmesso in data 23.9.2022 con nota prot. 296074 alla Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro per l'approvazione e di seguito riportato:

PROGETTO FORMATIVO (130 ore complessive)

1. FORMAZIONE TEORICA DI BASE (20 ore)

Contenuti: disciplina del rapporto di lavoro: diritti e doveri del dipendente pubblico, codice di comportamento, nozione sui reati contro la Pubblica Amministrazione (4 ore); Organizzazione del lavoro: Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000) in particolare per quanto riguarda le competenze degli organi amministrativi e gestionali del Comune (8 ore); prevenzione Ambientale e Antinfortunistica-(8 ore).

2. FORMAZIONE TEORICA SPECIFICA (60 ore)

Contenuti: Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo privacy e trasparenza (D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003, GDPR 679/2016); accessibilità per i siti della P.A.; Principi in ambito di Open Data sia dal punto di vista operativo che normativo; Codice dell'Amministrazione Digitale e norme in materia di e-government, dematerializzazione, Agenda Digitale e Piano Triennale per l'Informatica nella PA; Principi di gestione documentale e conservazione a norma; Principi relativi alla salvaguardia dei dati e alla protezione dei dati personali; Gestione reti: reti di trasmissioni dati TCP/IP, locali e geografiche, apparati di rete (Router, Switch, VLAN, ecc...); Gestione dei contenuti web, profilazione degli utenti, condivisione



dei dati e delle comunicazioni, modellizzazione dei dati; Gestione servizi online; Gestione della Qualità; Metodologia per il controllo dei processi; Pianificazione e gestione dei progetti.

3. **FORMAZIONE TECNICO PRATICA IN AFFIANCAMENTO LAVORATIVO (50 ore)**

Contenuti: La formazione riguarderà macro-argomenti tecnici, affrontati con taglio operativo relativamente al livello culturale delle persone: Project Management; Metodi di sviluppo e gestione del software; piattaforme; infrastruttura di rete; infrastruttura dei sistemi; organizzazione e gestione dei dati e dei relativi flussi; Gestione delle riunioni; Gestione delle riunioni, verbalizzazione, modulistica standard, rilevazione dei fabbisogni organizzativi, partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali; Regole per l'organizzazione della documentazione; Elementi di gestione dei progetti; Stesura dei capitolati tecnici; Contestualizzazione delle scelte tecnologiche e organizzative nell'ambito dei progetti nazionali partecipati dal Comune di Brescia, mediante partecipazione a gruppi di lavoro nazionali e alla stesura di studi di fattibilità.

Tempi e modalità di svolgimento: la formazione teorica di base verrà curata dall'Ufficio Formazione dell'Ente, la formazione teorico specifica e quella tecnico pratica verrà curata dal Settore Informatica e Statistica. In generale la formazione sarà somministrata nel corso dei primi 12 mesi del rapporto di lavoro, tramite lezioni frontali o in modalità a distanza (video lezioni, webinar ecc.), attivando sia proprie risorse interne, sia mediante docenti o enti di formazione (pubblici e privati) esterni. In particolare, il personale verrà formato focalizzando l'attenzione sulla conoscenza del sistema informativo e sugli standard tecnici adottati all'interno dell'Ente con l'obiettivo di far apprendere i processi di lavoro, le metodologie utilizzate e le attrezzature informatiche.

Al termine del rapporto l'Amministrazione attesterà l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.

I contratti di formazione e lavoro si risolveranno automaticamente alla scadenza prefissata e non potranno essere prorogati o rinnovati.

Ai sensi dell'art. 3 – comma 17 - del CCNL del 14.9.2000, il rapporto di formazione e lavoro potrà essere trasformato, in relazione alle esigenze dell'Ente, in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni di lavoro da ricoprire.

Gli Istruttori Direttivi Informatici assunti con Contratto di Formazione e Lavoro saranno inseriti nella struttura organizzativa comunale per lo sviluppo di progetti innovativi finalizzati al potenziamento dei servizi digitali utilizzati dai vari uffici dell'ente per l'erogazione di servizi ai cittadini, con particolare riferimento all'erogazione dei servizi on-line.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

a) **ETA'.** I candidati devono avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore agli anni 32 (max 32 anni e 364 giorni alla data di scadenza del bando).

b) **TITOLO DI STUDIO.** I candidati devono essere in possesso di una delle Lauree sotto riportate
LAUREE TRIENNALI

CLASSI D.M. 509/1999	CLASSI D.M. 270/2004
09 Ingegneria dell'informazione	L-8 Ingegneria dell'Informazione
10 Ingegneria industriale	L-9 Ingegneria Industriale
19 Scienze dell'amministrazione	L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
25 Scienze e tecnologie fisiche	L-30 Scienze e Tecnologie Fisiche
26 Scienze e tecnologie informatiche	L-31 Scienze e tecnologie informatiche

Settore Risorse Umane - Servizio Assunzioni

Piazza della Loggia, 3 - 25121 Brescia - Tel. 030.297.8314-8317-8318-8319-7370

EMAIL assunzioni@comune.brescia.it – PEC assunzioni@pec.comune.brescia.it

P.IVA e C.F. 00761890177

CLASSI D.M. 509/1999	CLASSI D.M. 270/2004
32 Scienze matematiche	L-35 Scienze Matematiche
37 Scienze statistiche	L-41 Statistica

LAUREE SPECIALISTICHE/MAGISTRALI

CLASSI D.M. 509/1999	CLASSI D.M. 270/2004
20/S Fisica	LM-17 Fisica
23/S Informatica	LM-18 Informatica LM-66 Sicurezza informatica
29/S ingegneria dell'automazione	LM-25 Ingegneria dell'automazione
31/S Ingegneria elettrica	LM-28 Ingegneria elettrica LM-26 Ingegneria della sicurezza
30/S Ingegneria delle telecomunicazioni	LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni
32/S Ingegneria elettronica	LM-29 Ingegneria elettronica
34/S Ingegneria gestionale	LM-31 Ingegneria Gestionale
50/S Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria	LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria
35/S Ingegneria informatica	LM-32 Ingegneria informatica
45/S Matematica	LM-40 Matematica
100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	LM-82 Scienze statistiche

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta, entro la data di scadenza del bando, al Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Servizio Reclutamento, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica. **Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.**

- c) **CITTADINANZA:** essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:
- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- d) **GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI:** non possono accedere all'impiego coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) **ASSENZA DI CONDANNE E PROCEDIMENTI PENALI:** non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in particolare è necessario non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001;
- f) **IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO:** essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica i vincitori del concorso, ai sensi della normativa vigente, al fine di verificare l'idoneità alle mansioni proprie del profilo di Istruttore Direttivo Informatico;
- g) **ASSENZA DI UN PROCEDIMENTO DI DESTITUZIONE DALL'IMPIEGO:** non possono essere ammessi al concorso coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, coloro che sono stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare e coloro che sono stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito relativo al limite massimo di età che deve essere posseduto alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Per poter partecipare al concorso è necessario altresì:

1. essere munito di **Identità Digitale (SPID, CIE o CNS)**;
2. effettuare il **pagamento di € 6,40**, quale contributo per la partecipazione al concorso; il pagamento deve essere effettuato esclusivamente tramite PAGO PA nell'ambito della procedura di iscrizione online. Non sono ammesse altre modalità di pagamento del contributo. L'importo versato non è rimborsabile in nessun caso e per nessuna ragione, ai sensi dell'art. 21 c. 11 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive – del Comune di Brescia.

ART. 3 - RISERVA DI POSTI

Sui posti messi a concorso opera la riserva del 30% prevista dal D.Lgs. n. 66/2010, artt. 1014 e 678, comma 9 a favore dei Militari volontari e degli Ufficiali di complemento delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma prefissata, per un totale di n. 1 posto.

Il diritto alla riserva viene fatto valere solo per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito, esclusivamente per il numero di posti messi a concorso e non per eventuali successivi scorrimenti di graduatoria.

Nel caso non vi siano candidati riservatari i posti verranno assegnati ai candidati utilmente collocati secondo l'ordine della graduatoria.

ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto del personale delle "Regioni-Autonomie Locali" è costituito dallo stipendio tabellare (alla data odierna € 22.135,44.= lordi annui), dall'indennità di comparto (alla data odierna € 622,80.= lordi annui), dalla 13ª mensilità (pari ad € 1.844,62), dal trattamento economico accessorio se dovuto e da altri

compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

ART. 5 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **entro il giorno 18 NOVEMBRE 2022 ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, accessibile collegandosi e registrandosi al sito <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it>.**

Per accedere alla compilazione della domanda il candidato deve essere munito di **Identità Digitale (SPID, CIE o CNS)**.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio online del Comune di Brescia e sul sito istituzionale del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it > il comune > concorsi e mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Istruttore Direttivo Informatico C.F.L., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Edge, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie (la compatibilità con smartphone e tablet non è garantita).

Per effettuare correttamente la procedura di compilazione della domanda on-line è necessario seguire le seguenti Istruzioni:

1: REGISTRAZIONE NEL SITO

- Collegarsi al sito internet: <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it/>;
- Selezionare l'icona "**entra con SPID**" o "**Accedi**" ed autenticarsi scegliendo una delle modalità tra quelle proposte (SPID, CIE o CNS);
- Una volta autenticati con successo, si viene reindirizzati alla pagina di registrazione di ISON con le informazioni da compilare già popolate da SPID, CIE o CNS (Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Codice Fiscale e Mail), per confermare la mail e completare la registrazione accettando il trattamento dei dati ed i termini di utilizzo;
- Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo e-mail (non utilizzare PEC, non utilizzare indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con un **codice di validazione** da utilizzare per certificare la ricezione della mail;
- Per proseguire sarà necessario validare l'indirizzo mail digitando il **Codice di validazione** indicato sulla mail di registrazione (nel caso l'operazione non andasse a buon fine, sarà possibile farsi inviare nuovamente una mail con il codice di validazione ed eventualmente anche correggere l'indirizzo mail se non è corretto);
- Una volta inserito il codice di validazione mail corretto e selezionato il tasto VERIFICA, la mail verrà considerata valida e non potrà più essere modificata in maniera autonoma dal candidato.

2: ISCRIZIONE ON-LINE

- Selezionare la voce di menu “selezioni”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente alla procedura alla quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l’ammissione alla procedura selettiva.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone “**aggiungi documento**”.
- Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori sezioni di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”. Si raccomanda di inserire tutte le informazioni richieste in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica dell’ammissibilità al concorso e verrà decisa l’applicabilità degli eventuali titoli di preferenza.
- **Effettuare il pagamento dell’importo di € 6,40**, a titolo di contributo per la partecipazione al concorso, tramite PagoPA, seguendo le istruzioni proposte. **Attenzione: il pagamento deve essere effettuato all’interno della piattaforma ISON; non è possibile eseguire il pagamento con modalità diverse da quelle proposte e successivamente caricare la ricevuta di pagamento. Il mancato pagamento all’intero della piattaforma ISON non consente di concludere la procedura di iscrizione. Dopo aver effettuato il pagamento, qualora il sistema non aggiornasse immediatamente la schermata, cliccare nuovamente su “effettua pagamento” fino a quando non compare la spunta verde sulla scheda del “pagamento tassa” a sinistra dello schermo.**
- Per alcune tipologie di dichiarazioni è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale applicazione dei benefici richiesti, effettuare la scansione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format online (**i documenti da allegare alla domanda sono indicati al successivo art. 6 del bando**). Nei casi in cui è richiesta l’allegazione di un documento, effettuare la scansione ed eseguire l’upload seguendo le indicazioni riportate nel format e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta e al formato del file (per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI disponibile nella sezione di sinistra).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali, confermare ed inviare definitivamente la domanda di partecipazione alla procedura selettiva. **ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.
- Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda inviata ed il numero di protocollo in entrata assegnato alla domanda; **è onere del candidato accertarsi della ricezione della suddetta mail entro il termine di scadenza del bando.**
- Si raccomanda di conservare la domanda prodotta dal sistema in quanto nel piè di pagina della stessa è riportato un numero identificativo che sarà utilizzato per identificare il candidato, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia.

3: ASSISTENZA

- Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile

- Alla voce di menu “RICHIEDI ASSISTENZA” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web.
- Le richieste di assistenza verranno evase esclusivamente durante il seguente orario d’ufficio (lun-ven 9:00-12:00), compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
- Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e **non si garantisce l’evasione delle richieste nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza** stabilita per la presentazione delle domande.
- Per la risoluzione di problemi di compilazione del format di iscrizione, si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI disponibile nel pannello di sinistra del sito web e nella home page.
- Dopo l’invio della domanda, per correggere eventuali inserimenti errati o per produrre ulteriori titoli o documenti, il candidato può procedere esclusivamente tramite la funzione “Annulla domanda”. Dopo l’annullamento della domanda precedentemente redatta, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta iscrizione, il candidato potrà presentare una nuova domanda di iscrizione ricompilando integralmente le varie schede secondo le istruzioni previste al paragrafo 2 ‘ISCRIZIONE ON LINE’. L’annullamento e la presentazione di una nuova domanda devono avvenire entro il termine di scadenza del bando.
- **Attenzione: se al posto di “Annulla domanda” si usa la funzione “Elimina domanda” tutti i dati precedentemente caricati verranno eliminati compresa la mail di avvenuta iscrizione e la ricevuta del pagamento effettuato (che non è rimborsabile). Nel caso il candidato volesse ripresentare la domanda dopo l’eliminazione, dovrà necessariamente ricompilare tutte le schede secondo le istruzioni previste al paragrafo 2 ‘ISCRIZIONE ON LINE ed effettuare un nuovo pagamento.**

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dall’ufficio assunzioni.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Le dichiarazioni richieste ai candidati nel modulo online di domanda sono le seguenti:

- i propri dati anagrafici (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, luogo e indirizzo di residenza) e recapiti (numero di telefono, indirizzo e-mail, eventuale indirizzo PEC);
- il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza secondo quanto indicato all’art. 2 lett. c) del presente bando;

- il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti, ovvero le condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali pendenti (qualunque sia la natura degli stessi);
- di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, o di non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare, o dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione della data in cui è stato conseguito e dell'Università che lo ha rilasciato (**i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero** dovranno altresì dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001);
- **l'eventuale circostanza di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;**
- di avere diritto all'esonero dall'eventuale preselezione in quanto persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%;
- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle riserve e delle preferenze previste dalla legge (art. 3 e art. 10 del bando); tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e **la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione** in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.
- di essere a conoscenza che l'assunzione è subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione Comunale dei requisiti e titoli dichiarati;
- di essere a conoscenza che, ai sensi del Reg.UE 2016/679, i propri dati personali riportati nella presente domanda sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento concorsuale e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;

Non è richiesta la firma in calce alla domanda in quanto l'accesso al format di compilazione avviene tramite SPID, CIE o CNS.

ART. 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati dovranno allegare alla domanda, i seguenti documenti in forma digitale formato PDF:

- copia scansionata fronte/retro di un documento di identità personale in corso di validità;
- la copia scansionata della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione (**solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero**);
- copia scansionata della certificazione attestante l'invalidità pari o superiore all'80% (solo per coloro che si trovano in tale condizione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 comma 2bis della Legge n. 104/92);
- copia scansionata della certificazione medica attestante la condizione di disabilità o di DSA e la necessità di usufruire di ausili e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (**solo per i candidati**



portatori di handicap che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92 e dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato;

- copia della documentazione che attesta il possesso dei titoli di preferenza di cui all'art. 10, eventualmente dichiarati nella domanda (si precisa che **le dichiarazioni sostitutive** di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, **devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo**).

La domanda di ammissione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.88 n. 370.

È inoltre richiesto, a scopo meramente conoscitivo, di allegare il proprio curriculum studi e professionale, che dovrà essere firmato in calce dal candidato.

ART. 7 - AMMISSIONE E ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Assunzioni potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dal concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 5 del presente bando;
- il mancato rispetto delle istruzioni impartite dalla commissione esaminatrice o dal Settore Risorse Umane per lo svolgimento delle prove concorsuali;
- l'assenza anche ad una sola prova d'esame.

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, **la verifica dell'ammissibilità al concorso potrà essere effettuata dopo l'esito finale della prova scritta, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tali prove e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva al concorso.**

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati può comunque essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura concorsuale e, in caso di esito negativo, il Responsabile del Settore Risorse Umane può disporre l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta riservandosi altresì di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

ART. 8 – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE (PROVE E MATERIE D'ESAME)

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dal Responsabile del Settore Risorse Umane e avverrà sulla base di una prova orale eventualmente preceduta da una preselezione a carattere professionale-attitudinale;

Nel caso le domande di partecipazione alla selezione risultassero superiori alle **100 unità**, la prova orale potrà essere preceduta da una preselezione al fine di ammettere alla prova orale un numero ottimale di candidati in possesso di una maggiore potenziale rispondenza alle caratteristiche del profilo da ricoprire. L'eventuale **PRESELEZIONE**, che non è prova d'esame, consisterà nella compilazione di test a risposta multipla a carattere professionale-attitudinale e verificherà:

- generiche capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, logico e numerico;
- le conoscenze di base degli argomenti previsti per la orale

Per l'effettuazione della prova preselettiva la commissione esaminatrice potrà essere coadiuvata da una Società specializzata in selezione del personale la quale gestirà la correzione automatizzata dei test sulla base dei criteri stabiliti dalla commissione stessa.

In base all'esito della prova preselettiva, la commissione esaminatrice stila una graduatoria di merito ammettendo alla prova orale i primi 20 candidati, oltre quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista. Il punteggio conseguito nella eventuale preselezione non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

Ai sensi dell'art. 20 comma 2bis della Legge n. 104/92, sono esonerati dalla preselezione e quindi ammessi direttamente all'effettuazione della prova orale i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80%.

La **PROVA ORALE** consisterà in un colloquio individuale e sarà finalizzata ad accertare le conoscenze del candidato degli argomenti sotto indicati:

1. Metodologie e tecniche di Project Management (analisi, pianificazione, organizzazione e monitoraggio delle attività, indicatori di progetto, comunicazione e notifica risultati).
2. Metodologie di sviluppo del software (analisi, progettazione, programmazione, debugging, collaudo, deployment, manutenzione).
3. Metodologie di programmazione ad oggetti e principali design patterns (creazionali, strutturali, comportamentali).
4. Conoscenza dei principali linguaggi di programmazione.
5. Conoscenza delle principali metodologie di creazione dei siti WEB con particolare orientamento alle tematiche di accessibilità e usabilità.
6. Conoscenza delle caratteristiche e delle problematiche di servizi di rete (service/port, address binding, routing di un servizio, problematiche di firewalling).
7. Conoscenza dei principali standard di interoperabilità applicativa (servizi REST e Soap).
8. Architetture software per il calcolo distribuito (client server, servizi). Scalabilità delle soluzioni.
9. Conoscenza dei principali ambienti RDBS (Ms SqlServer, MySQL, PostgreSQL, ...), e NoSql (MongoDb...). Conoscenza di base del linguaggio SQL.
10. Cloud computing e piattaforme abilitanti per la P.A (Spid, PagoPA, FatturaPA, ANPR).
11. Conoscenza di sistemi operativi Linux e soluzioni open source.
12. Conoscenza dei principali software di produttività individuale (MS Office, in particolare Access, Excel, ed Open Source).

Durante la prova orale si procederà altresì, ad accertare la conoscenza della lingua inglese, nonché a verificare l'attitudine al *problem solving*.



Alla prova orale verrà attribuito un punteggio massimo complessivo di punti 30. La prova orale si intenderà superata con una votazione minima non inferiore a 21/30.

L'Amministrazione potrà decidere, a suo insindacabile giudizio, di effettuare le prove in forma digitale da remoto, con modalità operative specifiche che saranno successivamente comunicate, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

La strumentazione tecnica di base richiesta per lo svolgimento delle prove in forma digitale da remoto è la seguente:

- un computer, fisso o portatile, collegato alla rete elettrica dotato di almeno 4 GB di RAM, monitor con una risoluzione di almeno 1024x768 o superiore, webcam e audio attivi;
- una connessione alla rete internet stabile;
- uno smartphone o tablet dotato di videocamera, collegato alla rete elettrica, connesso in wi-fi alla stessa rete internet a cui è collegato il PC.

Eventuali ulteriori specifiche tecniche saranno successivamente comunicate.

Il Comune di Brescia non assume alcuna responsabilità in caso di problemi tecnici di qualsiasi natura non imputabili al medesimo che non consentano il corretto avvio o il corretto svolgimento delle prove.

ART. 9 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura concorsuale (ammissione/esclusione dei candidati, data e sede di svolgimento delle prove d'esame ed esiti delle prove) saranno fornite ai candidati a mezzo del sito internet del Comune di Brescia www.comune.brescia.it > il Comune > Concorsi e Mobilità > Concorsi > Concorsi aperti o in fase di espletamento > Istruttore Direttivo Informatico CFL.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati.

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura concorsuale, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale relative alle fasi intermedie della procedura, saranno sostituiti dal CODICE ID DOMANDA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (l'ID DOMANDA è riportato nel piè di pagina della domanda di partecipazione; la copia della domanda è allegata alla mail di conferma iscrizione trasmessa dal sistema), **fatta eccezione per la graduatoria finale.**

Le pubblicazioni delle comunicazioni relative alla convocazione alle prove d'esame saranno effettuate nel rispetto dei termini di preavviso previsti dall'art. 31 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali "Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive" (almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle prove d'esame).

ART. 10 – GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio riportato nella prova orale da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1991 e s.m.i. di seguito indicati:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di guerra nonché i capi di famiglia numerosa (*per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi*);
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio in qualità di dipendenti a tempo determinato o indeterminato a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Brescia (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione in vigore nel Comune di Brescia*);
18. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (*si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi, al momento della pubblicazione del bando, quello indicato dalle norme vigenti per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento*);
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione dell'ente*);
- c) dalla minore età.

L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa e che abbiano allegato i relativi documenti, o la dichiarazione sostitutiva di certificazione, comprovanti il possesso dei titoli indicati nella domanda.

Si precisa che **le dichiarazioni sostitutive** di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, **devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.**

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane e pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it > il comune > concorsi e mobilità > concorsi > graduatorie). Dalla data di pubblicazione della



determinazione all'Albo pretorio decorre il termine per le eventuali impugnazioni e per l'efficacia della stessa.

La graduatoria rimane efficace per la durata consentita dalla Legge e potrà essere utilizzata per eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro.

ART. 11 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

I vincitori del concorso devono presentare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione. Il vincitore che dichiara di accettare l'assunzione deve dichiarare, entro complessivi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, un candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, i vincitori del concorso devono sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

ART. 12 - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13-14 REG.UE 2016/679

- Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia, Piazza della Loggia n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Direttore generale il cui dato di contatto è protocollogenerale@pec.comune.brescia.it;
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Brescia è RPD@comune.brescia.it;
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando/avviso;



- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 13 – COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Settore Risorse Umane e il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi dell'art. 23, co.1 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – *Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive* –, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.

ART. 14 – ALTRE INFORMAZIONI

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione dei vincitori del presente concorso sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91 e s.m.i..

Ai sensi dell'art. 24, co.2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – *Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali* –, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al vigente Regolamento del Comune di Brescia sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "*Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali*".

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al Settore Risorse Umane – Servizio Assunzioni del Comune di Brescia (Piazza Loggia n. 3 - tel. 030/2978314-6-7-8-9 - 0302977370) dal lun. al ven. dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Brescia, 18 ottobre 2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
RISORSE UMANE
Dott. Luca Mattiello
(documento firmato digitalmente)

Settore Risorse Umane - Servizio Assunzioni
Piazza della Loggia, 3 - 25121 Brescia - Tel. 030.297.8314-8317-8318-8319-7370
EMAIL assunzioni@comune.brescia.it – PEC assunzioni@pec.comune.brescia.it
P.IVA e C.F. 00761890177